



Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2023 № 33

г.Старая Русса

**Об утверждении Положения об отделе информатизации и работе со СМИ
Администрации Старорусского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Старорусского муниципального района от 06.10.2022 № 82 «Об утверждении структуры Администрации Старорусского муниципального района» Администрации Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информатизации и работе со СМИ Администрации Старорусского муниципального района.

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района **Е.Л. Комарова**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 12.01.2023 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информатизации и работе со СМИ Администрации Старорусского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации и работе со СМИ Администрации Старорусского муниципального района (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Старорусского муниципального района (далее - Администрация), выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия формирования информационной политики Администрации и оперативного распространения официальной информации о деятельности Главы Старорусского муниципального района и Администрации, ходе социально-экономических преобразований в городе Старая Русса и Старорусского муниципального района; в сфере информационно-технического обеспечения информационно-коммуникационных технологий, защиты информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа, связи и информационного сопровождения деятельности Администрации в электронных средствах массовой информации.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, приказами и распоряжениями ФСТЭК и ФСБ России, и международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Старорусского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Старорусского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями, отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации района, средствами массовой информации и другими организациями области и муниципального района.

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя Главы администрации муниципального района, осуществляющего деятельность в сфере внутренней политики.

2

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Внедрение и сопровождение программного обеспечения;

2.1.2. Учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;

2.1.3. Изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;

2.1.4. Проектирование, создание, обслуживание, администрирование локальных вычислительных сетей Администрации;

2.1.5. Разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;

2.1.6. Контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;

2.1.7. Сопровождение официального сайта Администрации;

2.1.8. Участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Администрации;

2.1.9. Организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;

2.1.10. Эффективная поддержка подразделений Администрации при реализации проектов по внедрению и развитию ИТ-технологий;

2.1.11. Повышение доступности государственных и муниципальных услуг;

2.1.12. Развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию отдела;

2.1.13. Всестороннее и объективное информирование населения о ходе экономических, социальных, культурных преобразований в районе, реализации на территории района федеральных, областных и муниципальных целевых программ в электронных средствах массовой информации;

2.1.14. Полное и объективное освещение деятельности Главы муниципального района и Администрации;

2.1.15. Обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в Администрацию.

2.2. Основными задачи отдела являются:

2.2.1.Формирование и осуществление в Администрации единой политики в сфере информатизации с учетом современного уровня развития информационных технологий;

2.2.2.Совершенствование методов работы Администрации путем внедрения новых информационных технологий;

2.2.3.Обеспечение функционирования комплекса технических и про-

3

граммных средств автоматизации деятельности Администрации;

2.2.4.Обеспечение безопасности баз данных программных комплексов, локальной сети, сетевого оборудования, серверов и рабочих станций пользователей Администрации;

2.2.5.Информационное сопровождение деятельности Главы муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района, Администрации в электронных средствах массовой информации;

2.2.6.Координация вопросов, связанных с реализацией мероприятий, направленных на повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг;

2.2.7.Планирование и организация проведения мероприятий в сфере информационно-коммуникационных технологий;

2.2.8.Информационно-техническая поддержка деятельности Администрации;

2.2.9.Обеспечение информационной открытости деятельности Главы муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района, Администрации;

2.2.10.Развитие деловых связей с аналогичными пресс-службами администраций, общественных и других организаций города, области и района, а также Северо-Западного региона России;

2.2.11.Обеспечение взаимодействия Администрации с жителями города и района через социальные сети.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1.По вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

3.1.1.Формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение:

активного сетевого оборудования;

серверов;

средств резервного копирования и восстановления данных;

средств защиты информации;

средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

средств связи;
периферийного оборудования;
вычислительной техники и комплектующих;
программного обеспечения;
устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;

4

иного аппаратного и программного обеспечения в соответствии с потребностями Администрации;

3.1.2.Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

3.1.3.Отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;

3.1.4.Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения;

3.1.5.Сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;

3.1.6.Анализ потребностей структурных подразделений Администрации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработке информации;

3.1.7.Подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;

3.1.8.Совместно с руководителями структурных подразделений Администрации определение задач, подлежащих автоматизации;

3.2.По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

3.2.1.Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;

3.2.2.Локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;

3.2.3.Обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;

3.2.4.Обеспечение возможности осуществления структурными подразделениями Администрации самостоятельной отправки и получения

информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;

3.2.5. Организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;

3.2.6. Изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;

5

3.2.7. Проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между структурными подразделениями Администрации муниципального района и иными учреждениями и организациями;

3.3. По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

3.3.1. Техническое обеспечение СЭД ОИВ Новгородской области:

установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание;

3.3.2. Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;

3.3.3. Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Администрации;

3.3.4. Осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;

3.3.5. Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;

3.3.6. Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

3.3.7. Обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;

3.3.8. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

3.3.9. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;

3.3.10. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;

3.3.11. Осуществление мелкого ремонта и модернизации техники;

3.4. По вопросам поддержки пользователей:

3.4.1. Осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Администрации;

3.4.2. Информирование сотрудников Администрации о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;

3.4.3. Участие в определении потребностей по дополнительному профессиональному образованию кадров в соответствии с программой

информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;

3.4.4. Организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Администрацией;

3.4.5. Обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения официального сайта Администрации;

3.5. По вопросам руководящих документов:

6

3.5.1. Разработка и внедрение нормативных правовых актов, муниципальных программ, инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;

3.5.2. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;

3.5.3. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;

3.5.4. Разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию;

3.6. По вопросам делопроизводства и архива:

3.6.1. Ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;

3.6.2. Подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;

3.6.3. Осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

3.6.4. Осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.6.5. Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.6.6. Подготовка предложений по включению в номенклатуру дел систематизированного перечня заголовков дел, создаваемых в отделе, с указанием сроков их хранения;

3.6.7. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности отдела, и передачи их на архивное хранение в архив;

3.7. По вопросам информационной безопасности:

3.7.1. Обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Администрации, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Администрации;

3.7.2. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения;

3.7.3. Предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;

3.7.4. Разработка и реализация единой политики защиты интересов Администрации от угроз в информационной сфере;

7

3.7.5. Обеспечение методического руководства структурными подразделениями Администрации при проведении работ по защите информации;

3.7.6. Обеспечение организационной и технической защиты информации;

3.7.7. Определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

3.7.8. Осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Администрации;

3.7.9. Обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях Администрации, а также при передаче по техническим каналам связи;

3.7.10. Осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;

3.7.11. Участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);

3.7.12. Осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);

3.7.13. Осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;

3.7.14. Осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях Администрации, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации;

3.7.15. Участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам;

3.7.16.Участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок);

3.8.По вопросам оказания государственных и муниципальных услуг:

3.8.1.Выполнение мероприятий по проведению административной реформы и переходу к информационному обществу и формированию электронного Правительства на территории Старорусского муниципального района, в том числе связанных с межведомственным электронным взаимодействием по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

3.8.2.Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг Администрацией (далее услуги) (за исключением административных регла-

8

ментов предоставления муниципальных услуг);

3.8.3.Осуществляет подготовку планов работы Администрации по направлениям деятельности, связанным с предоставлением услуг;

3.8.4. Осуществляет подготовку Перечня муниципальных услуг, оказываемых по принципу «Одного окна»;

3.8.5.Осуществляет координацию работы по заключению соглашений на предоставление услуг по принципу «одного окна», в том числе ведет учет заключенных соглашений;

3.8.6.Проводит консультации в рамках полномочий отдела для отраслевых (функциональных), структурных подразделений Администрации по вопросам предоставления услуг;

3.8.7.Обеспечивает работу по проведению мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией;

3.8.8.Обеспечивает координацию работы отраслевых (функциональных), структурных подразделений Администрации по соблюдению сроков исполнения запросов в системе АИС МФЦ;

3.8.9.Осуществляет подготовку материалов о ходе реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

3.8.10.Осуществляет координацию деятельности по размещению на официальном сайте материалов по результатам реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №№ 596-606 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

3.8.11.Обеспечивает координацию работы и методологическое сопровождение деятельности Администрации по вопросам предоставления государственных, муниципальных услуг;

3.9. По вопросам сопровождения официального сайта Администрации:

3.9.1. Осуществляет загрузку новой информации на страницы сайта;

3.9.2. Осуществляет продление услуг хостинга, продление регистрации доменного имени;

3.9.3. Осуществляет функции администратора официального сайта Администрации в сети «Интернет» (далее сайт);

3.9.4. Осуществляет мониторинг исполнения требований размещения информации на официальном сайте и актуальности сведений в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в том числе готовит информацию по итогам мониторинга);

3.9.5. Обеспечивает координацию и методологическое сопровождение мероприятий, связанных с размещением информации о деятельности Администрации, в форме открытых данных в информационно-телекоммуника-

9

ционной сети «Интернет», в том числе обеспечивает соблюдение технологической составляющей к оформлению наборов открытых данных;

3.10. По вопросам работы с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц Администрации:

3.10.1. Своевременно оформляет, отзывает и контролирует их безопасное использование;

3.10.2. Обеспечивает работоспособность программных комплексов по работе с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц;

3.11. по вопросам СМИ:

3.11.2. Распространяет от имени Главы муниципального района и Администрации заявления, сообщения, пресс-релизы, комментарии и другие информационные материалы в СМИ и социальных сетях;

3.11.3. Организует пресс-конференции, брифинги, интервью, информационные встречи Главы муниципального района и представителей Администрации для СМИ, а также оказывает содействие в проведении таких же мероприятий в организациях (на предприятиях) города при участии Главы муниципального района;

3.11.4. Организует во взаимодействии с заинтересованными структурными подразделениями Администрации распространение материалов и фотоинформации для СМИ;

3.11.5. Содействует работе журналистов российских и зарубежных СМИ, приезжающих в Старую Руссу;

3.11.6. Способствует привлечению квалифицированных специалистов для выступления в СМИ по актуальным проблемам развития города;

3.11.7. Участвует в организации информационного освещения,

проводимых в Старой Руссе и Старорусском районе городских, районных мероприятий;

3.11.8.Разрабатывает планы информационных кампаний по важнейшим направлениям работы Администрации;

3.11.9. Участвует в организации и проведении конкурсов среди СМИ на размещение муниципального заказа по освещению деятельности Главы муниципального района;

3.11.10.Осуществляет мероприятия, направленные на организацию закупок товаров (работ, услуг) для заказчика – Администрации, с целью осуществления полномочий органа местного самоуправления в сфере информирования населения Старой Руссы через СМИ;

3.11.11.Формирует содержание муниципального заказа в соответствии с договорами;

3.11.12.Разрабатывает планы информационных мероприятий о деятельности Администрации для заинтересованных информационных служб;

10

3.11.13.Проводит мониторинг эффективности освещения в СМИ деятельности Главы муниципального района;

3.11.14.Обеспечивает проведение анализа откликов СМИ на решения, принимаемые Администрацией;

3.11.15.Организует информационное обеспечение деятельности межведомственных комиссий и рабочих групп, в которых участвуют структурные подразделения Администрации;

3.11.16.Разрабатывает эффективные формы работы со СМИ, инициируя конструктивные публикации и выступления, способствующие достижению согласия между различными представителями общественности;

3.11.17.Осуществляет иные функции по поручениям заместителя Главы администрации муниципального района;

3.12.Обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в Администрацию, а также сообщений граждан из открытых источников и посредством использования «единого окна» цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

3.12.1.Осуществление приема и регистрации в установленные законом сроки заявлений и жалоб граждан (далее обращения), поступающих в Администрацию;

3.12.2.Осуществление своевременного направления ответов на обращения и контроль установленных законодательством сроков рассмотрения обращений;

3.12.3.Подготовка ответов на обращения в рамках компетенции отдела, в том числе перенаправление обращений по компетенции;

3.12.4.Размещение информации о работе Администрации с обращениями, в том числе обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах;

3.12.5.Обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» представления в Администрацию Президента Российской Федерации информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций;

3.12.6.Осуществление оперативной маршрутизации поступающих посредством системы «ОНФ.Помощь» обращений граждан до исполнителей, ответственных за их рассмотрение, размещение в системе подготовленных исполнителями ответов;

3.12.7.Осуществление обработки обращений, поступающих в системе «Инцидент-менеджмент»;

11

3.12.8.Осуществление оперативной маршрутизации поступающих посредством Платформы обратной связи сообщений до исполнителей, ответственных за их рассмотрение, размещение и утверждение в системе подготовленных исполнителями ответов.

4.Права отдела

В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей отдел имеет право:

4.1.В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Администрации;

4.2.Вносить руководству Администрации предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.3.Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на отдел;

4.4.Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования;

4.5.Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

4.6.Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами;

4.7.Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, предусмотренными законодательством;

4.8.Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в структурных подразделениях Администрации;

4.9.Представлять Администрацию в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.10.Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции отдела.

5.Организация деятельности отдела

5.1.Отдел возглавляет заведующий отделом информатизации и работе со СМИ (далее заведующий отделом), назначаемый и освобождаемый от должности Главой муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.2.Заведующий отделом непосредственно подчиняется заместителю Главы администрации, координирующему работу данного отдела.

12

5.3.Заведующий отделом осуществляет руководство деятельностью отдела. В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности временно исполняет главный специалист отдела.

5.4.Заведующий отделом:

5.4.1.Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.4.2.Анализирует и планирует деятельность отдела;

5.4.3.Разрабатывает Положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

5.4.4.Визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела;

5.4.5.Представляет Главе муниципального района кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.4.6.Представляет к награждению работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.4.7.Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

5.5. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета Старорусского муниципального района.